

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 3/2018
Wójta Gminy Olszówka
z dnia 16 lutego 2018r.

„ZATWIERDZAM”


.....

**PLAN OCHRONY
INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE GMINY
W OLSZÓWCE**

OPRACOWAŁA :

**Ewa Nowińska
Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych**

Urząd Gminy w Olszówce
Plan Ochrony Informacji Niejawnych

Spis treści

I.	Podstawa prawna.....	3
II.	Postanowienia ogólne.....	4
III.	Definicje używane w Planie Ochrony Informacji Niejawnych.....	5
IV.	Ocena zagrożeń dla informacji niejawnych.	7
	1) zagrożenia zewnętrzne	7
	2) zagrożenia wewnętrzne	7
V.	Przedmiot ochrony.	8
VI.	Strefa ochronna.	8
VII.	Zabezpieczenie kluczy.	11
VIII.	Ewidencja informacji niejawnych podlegających ochronie.....	12
IX.	Zabezpieczenie informacji niejawnych.....	13
X.	Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne.	13
XI.	Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne w systemach teleinformatycznych.....	14
XII.	Postępowanie z informacjami niejawnymi utrwalonymi na elektronicznych nośnikach danych.	15
XIII.	Odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych.	15
XIV.	Zasada udostępniania zasobów.	16
XV.	Postępowanie z informacjami niejawnymi w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.	16
XVI.	Opis postępowania w sytuacjach kryzysowych i analiza ryzyka wystąpienia sytuacji kryzysowych.	18
XVII.	Procedury reagowania osób odpowiedzialnych za ochronę informacji niejawnych w przypadku zagrożenia utratą lub ujawnieniem informacji niejawnych.	19
XVIII.	Archiwizowanie, gromadzenie i niszczenie materiałów niejawnych.	19
XIX.	Ustalenia końcowe.	21

I. Podstawa prawna.

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Z 2009 nr 114, poz. 946 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 , poz. 138 z późn. zm.), zwana dalej „Ustawą”.
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. nr 288, poz. 1692).
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. nr 159, poz. 948).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych (Dz.U. z 2017 r. poz. 522).
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011 r. Nr 271, poz. 1603).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. z 2017r., poz. 935).
8. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów poświadczeń bezpieczeństwa (Dz. U. z 2015, poz. 21.).
9. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz sposobu rozliczania kosztów przeprowadzenia szkolenia przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego (Dz.U.z 2015 r. poz. 205 – j.t.).
10. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie przygotowania i przeprowadzania kontroli stanu zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. nr 93, poz. 541).

II. Postanowienia ogólne.

Przedmiotem ochrony w Urzędzie Gminy w Olszówce są informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”. Plan ochrony informacji niejawnych jest dokumentem określającym sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych, a także sposoby zapewnienia fizycznego bezpieczeństwa informacji.

Środki i procedury określone w planie ochrony odnoszą się do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 poz. 138).

Wprowadzone do stosowania środki i procedury w zakresie ochrony informacji niejawnych określa następujący dokument:

- „Instrukcja sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy w Olszówce”.

W „Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Olszówce” zostało wyodrębnione stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN), który kieruje „Kancelarią Materiałów Niejawnych” obsługiwaną przez Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych, Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego (IBT) oraz Administratora systemu teleinformatycznego(AS) -którym powierzono wykonywanie obowiązków.

Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych został powołany Zarządzeniem Wójta Gminy Olszówka nr 1/2017 z dnia 4 stycznia 2017r., natomiast Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz Administrator systemu teleinformatycznego powołani zarządzeniem Wójta Gminy Olszówka nr 1/2018 z dnia 5 lutego 2018 r.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Olszówka i odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Urząd Gminy w Olszówce
Plan Ochrony Informacji Niejawnych

Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo wykonywania czynności zleconych.

Informacje niejawne, którym nadano określone klauzule tajności:

- mogą być udostępnione wyłącznie osobie uprawnionej, zgodnie z przepisami ustawy dotyczącymi dostępu do określonej klauzuli tajności,
- muszą być przetwarzane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie, zgodnie z przepisami określającymi wymagania dotyczące kancelarii tajnych, bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, obiegu materiałów i środków bezpieczeństwa fizycznego, odpowiednich do nadanej klauzuli tajności,
- muszą być chronione, odpowiednio do badanej klauzuli tajności, z zastosowaniem środków bezpieczeństwa określonych w ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie.

III. Definicje używane w Planie Ochrony Informacji Niejawnych.

1. **Informacje niejawne** – to informacje, których nieuprawnione ujawnienie spowodowałoby lub mogłoby spowodować szkody dla Rzeczypospolitej Polskiej albo byłoby z punktu widzenia jej interesów niekorzystne, niezależnie od formy ich wyrażania, a także w trakcie ich opracowywania.
2. **Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”** – to informacje, których nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub przez inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.
3. **Rękojmia zachowania tajemnicy** – zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego.
4. **Dokumentem** - jest każda utrwalona informacja niejawna.
5. **Materiałem** - jest dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chronione, jako informacja niejawna, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowana albo będące w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia.

6. **Przetwarzanie informacji niejawnych** – wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, a w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie.
7. **System teleinformatyczny** – zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania, zapewniający przetwarzanie i przechowywanie danych.
8. **Akredytacja bezpieczeństwa teleinformatycznego** - jest dopuszczenie systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych.
9. **Dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego** – jest dokument szczególnych wymagań bezpieczeństwa oraz dokument procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego, opracowane zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.
10. **Sporządzający dokument** – pracownik, który przygotowuje i sporządza projekt dokumentu lub innego niż dokument materiału zawierającego informacje niejawne.
11. **Wytwórca dokumentu** – osoba upoważniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału zawierającego informacje niejawne.
12. **Służby ochrony państwa** - to Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
13. **Urząd** – jest Urząd Gminy w Olszówce.
14. **Wójt** - jest Wójt Gminy w Olszówce.
15. **Pełnomocnikiem, (POIN)** - jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Olszówce.
16. **Kancelarią** – jest Kancelaria Materiałów Niejawnych w Urzędzie Gminy w Olszówce.
17. **Ryzyko** – jest kombinacją prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia niepożądanego i jego konsekwencji.
18. **Szacowanie ryzyka** – to całościowy proces analizy i oceny ryzyka.
19. **Zarządzanie ryzykiem** – to skoordynowane działanie w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji, z uwzględnieniem ryzyka.

IV. Ocena zagrożeń dla informacji niejawnych.

1) zagrożenia zewnętrzne

a) zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu Gminy w Olszówce są:

- możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany,
- możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzającą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia urzędu,

b) symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku:

- wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektami, pomieszczeniami Urzędu objawiające się m.in. podejmowaniem prób uzyskania informacji o obiektach, pomieszczeniach od pracowników podczas rozmów,
- nawiązanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami,
- podszywanie się pod byłych pracowników Urzędu i przejawianie zainteresowania tym, co się po latach zmieniło,
- interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym także ich przywarami oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
- obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzątaczek itp.,
- celowe uszkodzanie urządzeń, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
- próby pozyskania do grup przestępczych pracowników Urzędu,

c) czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:

- pracownicy kancelarii w czasie dnia pracy powinni zwracać szczególną uwagę na możliwość zaistnienia ewentualnych zagrożeń,
- stosowanie zasady niedopuszczania osób niepowołanych do penetracji strefy ochronnej, w której znajduje się Kancelaria,
- wykonywanie prac porządkowych, remontowych itp. w strefie ochronnej wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

2) zagrożenia wewnętrzne

a) zagrożeniami wewnętrznymi dla Urzędu Gminy w Olszówce są:

- próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników Urzędu,
- próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,

Urząd Gminy w Olszówce
Plan Ochrony Informacji Niejawnych

- ✓ ➤ byli pracownicy Urzędu zwolnieni dyscyplinarnie,
 - rozpoznanie organizacji pracy urzędu celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie Urzędu,
 - próby wglądu w dokumenty niejawnne przez osoby nieuprawnione,
 - ✓ ➤ nadmierne spożywanie alkoholu - przesłanka do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw,
- b) czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:
- zwracanie szczególnej uwagi na osoby, które mogą być zainteresowane zaborem dokumentów,
 - prowadzenie szczególnego nadzoru by nie dokonywano prób kserowania, kopiowania bez zgody przełożonego,
 - uwrażliwienie pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych,
 - zastosowanie zasady, że do informacji niejawnnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub pisemne upoważnienie wydane przez Wójta,
 - zwrócenie szczególnej uwagi na osoby, których zachowanie wskazuje na nadmierne spożywanie alkoholu.

V. Przedmiot ochrony.

Przedmiotem ochrony w Urzędzie są:

1. Informacje niejawne oznaczone:
klauzulą „zastrzeżone”,
2. Pomieszczenia, w których są przechowywane i opracowywane materiały niejawne.
3. Autonomiczne stanowisko komputerowe przeznaczone do przetwarzania, wytwarzania i przechowywania informacji niejawnnych o klauzuli „zastrzeżone”.

VI. Strefa ochronna.

W budynku Urzędu Gminy w Olszówce, Olszówka 15 wyznaczono strefę szczególnego bezpieczeństwa. Budynek Urzędu ma zainstalowany monitoring na zewnątrz budynku

Urząd Gminy w Olszówce
Plan Ochrony Informacji Niejawnych

obejmujący zasięgiem parkingi wokół Urzędu oraz wszystkie okna i wejścia do Urzędu. Wewnątrz budynku również zainstalowano monitoring korytarzy.

Strefa szczególnego bezpieczeństwa utworzona została w pomieszczeniu Kancelarii Materiałów Niejawnych na parterze w wydzielonym pomieszczeniu z biura nr 8 Urzędu Gminy w Olszówce. Okno strefy wychodzi na stronę wschodnią budynku.

Budynek Gminy położony jest w odległości:

- około 150 m od budynku Poczty Polskiej w Olszówce,
- około 100 m od budynku Remizy OSP w Olszówce
- 18 m od skrzyżowania dróg powiatowych P 3404 i P3408

Teren od strony wschodniej stanowi parking zewnętrzny. Teren od strony południowej budynku stanowi parking wewnętrzny. Wjazd na parkingi oraz wyjazd z parkingów jest monitorowany.

Strefa ochronna szczególnego bezpieczeństwa – utworzona została w wydzielonym pomieszczeniu z biura Nr 8 i obejmuje pomieszczenie Kancelarii Materiałów Niejawnych oraz pomieszczenie stanowiące czytelnię Kancelarii. Wstęp do strefy następuje bezpośrednio z biura Nr 8, w którym realizowane są zadania stanowiska ds. obywatelskich. Okno w strefie zabezpieczone jest kratą stalową wykonana z pręta o średnicy 1 cm . Dolna krawędź okien znajduje się na wysokości ok.1,50 m nad gruntem. Drzwi do Kancelarii i okno spełniają co najmniej wymagania klasy 1 określone w Polskiej Normie PN-EN 1627.

Wszystkie pomieszczenia w strefie ochronnej posiadają drzwi, które są zamykane na klucz w przypadku pozostawienia bez nadzoru.

Wejście do strefy szczególnego bezpieczeństwa zostało wyposażone w drzwi wewnętrzne wejściowe, którego wypełnienie stanowi płyta wiórowa. Drzwi wyposażone zostały w zamek z wkładką 4 klasy zabezpieczenia wg. PN-EN 1303:2007, klasa odporności na włamania B wg KT/402/IMP/2014

W strefie ochronnej zabrania się instalowania systemu monitoringu wizyjnego.

Klucze do wydzielonego pomieszczenia – Kancelarii Materiałów Niejawnych po zakończeniu pracy są zamykane w metalowej szafce na klucze i plombowane pieczęcią referentką, następnie przekazywane są do Sekretariatu.

Urząd Gminy w Olszówce

Plan Ochrony Informacji Niejawnych

Pełnomocnik, Kierownik Kancelarii lub inna uprawniona osoba zdająca klucze dokonuje odpowiedniego wpisu w „Rejestrze zdawczo-odbiorczym kluczy” w części „zdano do przechowywania”.

Pobieranie kluczy do pomieszczenia w strefie ochronnej następuje po dokonaniu odpowiedniego wpisu przez osobę uprawnioną w „Rejestrze zdawczo-odbiorczym kluczy” w części „wydano do użytku” oraz złożeniu podpisu. Imienny wykaz osób uprawnionych do pobierania kluczy do Kancelarii znajduje się sekretariacie urzędu.

Każdorazowo przy pobieraniu kluczy należy sprawdzić stan pieczęci wykonanej referentką oraz zgodność jej opisu. Każde oznaki bezprawnego wyjęcia kluczy należy zgłaszać niezwłocznie Pełnomocnikowi, a w przypadku jego nieobecności Wójtowi.

Pomieszczenie stanowi równocześnie Kancelarię Materiałów Niejawnych. Konstrukcja pomieszczenia zapewnia standardową odporność na działania osoby nieuprawnionej próbującej uzyskać dostęp siłą lub za pomocą różnorodnych narzędzi ręcznych oraz zapewnia standardowy poziom odporności na potajemne próby uzyskania nieuprawnionego dostępu. Kancelaria zbudowana została z cegły lekkiej o grubości 25 cm lub materiału o podobnej wytrzymałości. Drzwi do Kancelarii spełniają wymogi odporności na włamanie klasy – B oraz klasy – 4 - wg normy PN-EN 1303:2007

Dolna krawędź okna znajduje się na wysokości przynajmniej 1,5 m nad gruntem (z elewacji budynku nie wystają balkony, balustrady lub inne elementy) i nie znajdują się na ostatnim piętrze

Do pomieszczenia Kancelarii– strefy szczególnego bezpieczeństwa mogą wejść tylko osoby do tego uprawnione, posiadające odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie Wójta oraz być przeszkolone w zakresie ochrony informacji niejawnych. Każdorazowe wejście do Kancelarii osób uprawnionych, spoza pracowników Kancelarii, odnotowane jest w rejestrze wejść i wyjść, prowadzonym w formie zeszytu, z podaniem imienia i nazwiska osoby wchodzącej, daty, godziny wejścia i wyjścia. Uprawnione osoby wizytujące Kancelarię mogą przebywać w pomieszczeniu tylko w obecności pracownika Kancelarii lub Pełnomocnika. W trakcie przebywania osób wizytujących nie może się odbywać przetwarzanie i wytwarzanie dokumentów niejawnych.

Kancelaria po zakończeniu pracy jest zamykana na klucz. Klucze do drzwi przechowywane są w Sekretariacie Urzędu Gminy. Zapasowe klucze do drzwi przechowywane są w kasie (sejfie) Urzędu Gminy w Olszówce – zapakowane w podwójnej kopercie odpowiednio opieczętowanej i opisanej przez Pełnomocnika.

Urząd Gminy w Olszówce
Plan Ochrony Informacji Niejawnych

Podczas pracy w systemie teleinformatycznym, żadna osoba niezwiązana z przetwarzaniem informacji niejawnych nie ma prawa wejścia do strefy ochronnej (Kancelarii).

Za naruszenie strefy ochronnej szczególnego bezpieczeństwa przyjmuje się :

- 1) wtargnięcie i przebywanie w strefie ochronnej osób nieuprawnionych, bez wiedzy oraz nadzoru Pełnomocnika pracownika Kancelarii lub Wójta,
- 2) wtargnięcie i przebywanie osób nieuprawnionych w strefie ochronnej (Kancelarii), w której są przetwarzane i przechowywane dokumenty niejawne, bez wiedzy Pełnomocnika lub Wójta oraz bez nadzoru Pełnomocnika.

W przypadku stwierdzenia nieuprawnionego naruszenia strefy ochronnej, pracownik gospodarczy budynku Urzędu jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie Pełnomocnika lub Wójta (osobiście w godzinach pracy lub telefonicznie po godzinach pracy).

VII. Zabezpieczenie kluczy.

1. Klucze do szaf i pomieszczenia, w których są przetwarzane informacje niejawne, mogą być udostępniane tylko tym osobom, którym posiadanie kluczy jest niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych.
2. Osobami uprawnionymi do pobierania kluczy do wejścia do Kancelarii jest Pełnomocnik oraz pracownik Kancelarii.
3. Pracownik Kancelarii lub Pełnomocnik po zakończeniu pracy sprawdza zabezpieczenie pomieszczenia Kancelarii, a następnie deponuje komplet kluczy w sekretariacie Urzędu.
4. Komplet kluczy do pomieszczenia Kancelarii oraz szaf znajduje się w sekretariacie Urzędu.
5. Zapasowy komplet kluczy do pomieszczenia Kancelarii znajduje się w sejfie Kasy Urzędu – w zapakowanej podwójnej kopercie odpowiednio oznaczonej, opieczetowanej i opisanej przez Pełnomocnika.
6. Wejście do pomieszczenia Kancelarii przy pomocy kluczy zapasowych bez obecności Pełnomocnika może nastąpić w wyjątkowych sytuacjach i tylko w sposób komisyjny. Skład komisji Wójt powołuje zarządzeniem, w którym podaje powód komisyjnego otwarcia Kancelarii. W skład komisji muszą wchodzić osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub wyższej, w tym Wójt. Komisja sporządza szczegółowy protokół z otwarcia Kancelarii, w którym

- podaje jej powód, cel, czas oraz zakres przeprowadzonych czynności. Protokół zatwierdza Wójt, którego jeden egzemplarz otrzymuje Pełnomocnik.
7. Każde nieprawidłowości w pomieszczeniach Kancelarii stwierdzone przed rozpoczęciem pracy należy natychmiast zgłosić Pełnomocnikowi, który rozpoczyna postępowanie wyjaśniające.
 8. Utratę kluczy do pomieszczeń i szaf znajdujących się w Kancelarii zgłasza się niezwłocznie Pełnomocnikowi, a ten Wójtowi.
 9. Klucze do pomieszczenia nr 8 (Kancelaria) – strefy ochronnej po zakończeniu pracy są zamykane w szafce na klucze na klucze i plombowane pieczęcią referentką oraz przekazywane są do sekretariatu Urzędu. Pełnomocnik, pracownik Kancelarii lub inna uprawniona osoba zdająca klucze dokonuje odpowiedniego wpisu w „Rejestrze zdawczo-odbiorczym kluczy” w części „zdano do przechowywania”.
 10. Pobieranie kluczy do pomieszczenia nr 8 (Kancelarii) następuje po dokonaniu odpowiedniego wpisu przez osobę uprawnioną w „Rejestrze zdawczo-odbiorczym kluczy” w części „wydano do użytku” oraz złożeniu podpisu. Imienny wykaz osób uprawnionych do pobierania kluczy nr 8 znajduje się w sekretariacie. Każdorazowo przy pobieraniu kluczy należy sprawdzić stan pieczęci wykonanej referentką. Każde naruszenie plomby na kopercie z kluczami lub inne oznaki wyjęcia kluczy należy zgłaszać niezwłocznie Pełnomocnikowi, a w przypadku jego nieobecności Wójtowi.

VIII. Ewidencja informacji niejawnych podlegających ochronie.

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” są rejestrowane w dzienniku ewidencyjnym w Kancelarii Materiałów Niejawnych Urzędu.

Dziennik ewidencyjny –służy do ewidencjonowania dokumentów niejawnych wytworzonych w Urzędzie, korespondencji niejawnej otrzymanej (wchodzącej) i wysyłanej (wychodzącej).

Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu i wytworzone – wychodzące z Urzędu podlegają rejestracji w dzienniku ewidencyjnym.

Każdy dokument niejawny przychodzący lub wychodzący z Urzędu ewidencjonuje się w odrębnej pozycji właściwego dziennika ewidencyjnego.

Osobą upoważnioną do przyjmowania niejawnej korespondencji wchodzącej oraz wysyłania niejawnej korespondencji wychodzącej, w formie listów czy paczek jest Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych, a w przypadku jego nieobecności Pełnomocnik.

Urząd Gminy w Olszówce
Plan Ochrony Informacji Niejawnych

Listy lub paczki zawierające korespondencję niejawną mogą wpływać z zewnątrz jako przesyłki „polecone” bezpośrednio do Kancelarii, sekretariatu Urzędu Gminy. Pracownik sekretariatu Urzędu, po stwierdzeniu, że wewnątrz pierwszej koperty znajduje się druga koperta oznaczona klauzulą niejawności, nie otwiera jej i nie rejestruje w swojej ewidencji, powiadamiając niezwłocznie Pełnomocnika o jej nadejściu.

W przypadku nieobecności Pełnomocnika, pracownik sekretariatu niezwłocznie przekazuje koperty bezpośrednio Wójtowi.

Korespondencji niejawnej mylnie skierowanej nie ewidencjonuje się w Kancelarii, lecz przekazuje łącznie z poprzednim opakowaniem w nowej kopercie właściwemu adresatowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego powinien być poprzedzony skrótem literowym „Z” – zastrzeżone.

Korespondencja niejawna o klauzuli „zastrzeżone” wysyłana jest za pośrednictwem operatora pocztowego lub przewoźnika, lisem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w podwójnej kopercie, z których wewnętrzna zawierająca właściwy dokument jest opatrzona pieczęcią nagłówkową i ma wpisany nr pozycji z dziennika ewidencji (taki sam jak na dokumencie), klauzulą tajności, a poniżej imieniem i nazwiskiem kopertującego oraz datą i podpisem. W środkowej części koperty wewnętrznej umieszcza się pełną nazwę adresata i ewentualnie napis „Do rąk własnych”. W miejscach sklejenia odcisnięta jest pieczęć „Do pakietów” i zaklejone są one przezroczystą taśmą samoprzylepną. Koperta zewnętrzna jest zwyczajnie zaadresowana, bez pieczęci do pakietów i oklejania taśmą.

IX. Zabezpieczenie informacji niejawnych.

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” są przechowywane w pomieszczeniu Kancelarii Materiałów Niejawnych lub czasowo na stanowiskach pracy w strefie ochronnej, w meblu biurowym zamykanym na klucz.

X. Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne.

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być przetwarzane przez osoby prowadzące daną sprawę i posiadające odpowiednie

- poświadczenie bezpieczeństwa lub posiadające pisemne upoważnienie Wójta i zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Klauzulę tajności, jaką ma być oznaczony dany dokument nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
 3. Sporządzone i wykonane w Urzędzie dokumenty zawierające informacje niejawne, o których mowa u ust. 1 i 2 muszą posiadać wszystkie wymagane oznaczenia określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. z 2011r., poz. 1692).
 4. Dokumenty zawierające informacje niejawne muszą być wykonywane tylko w takiej ilości egzemplarzy, jaka jest niezbędna do załatwienia sprawy.

XI. Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne w systemach teleinformatycznych.

Zabrania się w Urzędzie wytwarzania, przetwarzania, przechowywania lub przekazywania informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych poza BSK.

Systemy teleinformatyczne, w których mają być przetwarzane krajowe informacje niejawne, podlegają akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego, którego udziela się na czas określony, nie dłuższy niż 5 lat.

Do wytwarzania, przetwarzania oraz przechowywania informacji niejawnych oznaczonych klauzulami „zastrzeżone” może być wykorzystywany wyłącznie system teleinformatyczny posiadający akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego – Bezpieczna Stacja Komputerowa.

System teleinformatyczny przeznaczony do przetwarzania krajowych informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” podlega akredytacji przez Wójta przez zatwierdzenie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

Za funkcjonowanie systemów teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów odpowiada administrator systemu.

Za bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz kontrolę przestrzegania procedur eksploatacji odpowiada inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

XII. Postępowanie z informacjami niejawnymi utrwalonymi na elektronicznych nośnikach danych.

Informacje niejawne, zapisane na nośnikach elektronicznych, zarówno otrzymane jak też i przekazywane, podlegają ochronie i zabezpieczeniu przed nieuprawnionym ujawnieniem, na równi z innymi dokumentami posiadającymi określone klauzule tajności.

W tym celu należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) system służący do wytwarzania, przechowywania lub przekazywania informacji niejawnych podlega szczególnej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem tych informacji, jak również przed ewentualnością świadomego lub przypadkowego narażania ich bezpieczeństwa,
- 2) przetwarzanie informacji niejawnych może odbywać się tylko zgodnie ze „Szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych” oraz „Procedurami bezpiecznej eksploatacji systemów teleinformatycznych”,
- 3) elektroniczne nośniki danych zawierające informacje niejawne, zarówno otrzymane jak i wytworzone w Urzędzie, podlegają zarejestrowaniu w Kancelarii .

XIII. Odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych.

Osobą odpowiedzialną za zasób dokumentów niejawnych przechowywanych w Kancelarii Materiałów Niejawnych jest Pełnomocnik.

Pełnomocnik jest odpowiedzialny za:

- dokumenty niejawne, które wpłynęły lub zostały wytworzone w Urzędzie,
- dokumenty „zastrzeżone” i zwrócone przez pracowników, po załatwieniu sprawy,
- przechowywanie dokumentów „zastrzeżonych”

Odpowiedzialność osoby za dokument zawierający informacje niejawne rozpoczyna się w chwili pokwitowania odbioru dokumentu, a kończy w momencie zwrócenia go Kierownikowi Kancelarii. Odpowiedzialność za dokument ponosi każda osoba, której dokument ten został przekazany lub udostępniony.

Nadzór nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w niniejszym planie sprawuje Pełnomocnik.

W przypadku czasowej nieobecności Kierownika Kancelarii jego obowiązki przejmuje Pełnomocnik.

W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegając wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych, nierzetelnie wykonują swoje obowiązki lub dopuszczają się uchybień w zakresie zabezpieczenia dokumentów i informacji podlegających ochronie, stwarzając tym samym warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym, mogą być zastosowane przewidziane prawem sankcje służbowe, dyscyplinarne lub karne, łącznie z decyzją o cofnięciu upoważnienia lub kontrolnym postępowaniem sprawdzającym, mogącym zakończyć się decyzją o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

XIV. Zasada udostępniania zasobów.

Udostępnianie zasobów materiałów niejawnych odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych(Dz. U. z 2018 poz. 138), tj. pracownikom Urzędu, dyrektorom szkół, radnym Rady Gminy Olszówka posiadającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie, zaświadczenie o przeszkoleniu oraz dekretację przełożonego.

XV. Postępowanie z informacjami niejawnymi w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

Szczególny obowiązek zabezpieczania materiałów zawierających informacje niejawne powstaje w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

Zgodnie z art. 228 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. z 2009r., poz.946 z późn. zm.) w sytuacjach szczególnych zagrożeń, jeżeli zwykłe środki konstytucyjne są niewystarczające, może zostać wprowadzony odpowiedni stan nadzwyczajny: stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej.

W związku z wprowadzeniem stanu nadzwyczajnego, działania podjęte w celu ochrony dokumentów niejawnych będących w posiadaniu Urzędu muszą odpowiadać stopniowi zagrożenia podstawowych interesów RP w zakresie obronności, bezpieczeństwa stosunków gospodarczych i międzynarodowych państwa.

Ewakuacja materiałów zawierających informacje niejawne następuje na polecenie Wójta.

Koordynatorem ewakuacji jest Pełnomocnik, z którym współpracują wszystkie komórki organizacyjne Urzędu, Sekretarz, Skarbnik, Radni Rady Gminy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do

Urząd Gminy w Olszówce
Plan Ochrony Informacji Niejawnych

informacji niejawnych lub ich utraty. W trakcie ewakuacji dostęp do informacji niejawnych mogą mieć tylko osoby uprawnione.

Materiały niejawne przechowywane w Kancelarii należy oznakować symbolami „ZN” lub „EW”, umieszczonymi pod kategorią archiwalną w sposób trwały i widoczny. Za prawidłowe wydzielenie materiałów i ich właściwe oznaczenie odpowiedzialny jest Kierownik Kancelarii, który dokonuje tej czynności w uzgodnieniu z wytwórcami merytorycznymi materiałów niejawnych. Zabezpieczeniu poprzez ewakuację podlegają wszystkie materiały oznaczone symbolem „EW”. Materiały oznakowane symbolem „ZN” należy zniszczyć w Kancelarii, np. poprzez pocięcie ich w niszczarce.

Miejsce ewakuacji dla materiałów niejawnych oznaczonych symbolem „EW” wyznacza każdorazowo Wójt, wskazując tym samym dokładną lokalizację i zapewniając odpowiednią ochronę przed nieuprawnionym dostępem osób oraz zniszczeniem.

Przed ewakuacją Kierownik Kancelarii sporządza, w miarę możliwości, spis dokumentów przeznaczonych do ewakuacji oraz do zniszczenia (w 2 egz.), z czego jeden egzemplarz przekazuje Wójtowi - bezpośrednio lub za pośrednictwem Pełnomocnika, a drugi zabiera wraz z ewakuowaną dokumentacją.

W celu wykonania zadań związanych z ewakuacją materiałów niejawnych Pełnomocnik wydaje stosowne polecenie Kierownikowi Kancelarii. Jeśli ewakuacja jest zarządzana w godzinach pozasłużbowych należy wezwać Kierownika Kancelarii, w celu kierowania ewakuacją Kancelarii i sprawowania przez niego właściwego nadzoru nad kolejnością ewakuowanych materiałów oraz ich zabezpieczeniem. W przypadku nieobecności Kierownikowi Kancelarii, zadania związane z ewakuacją materiałów niejawnych realizuje Pełnomocnik.

W przypadku pozostawienia w Kancelarii materiałów, które nie podlegają ewakuacji lub zniszczeniu, Kierownik Kancelarii lub Pełnomocnik są zobowiązani zamknąć i zaplombować szafy oraz drzwi Kancelarii.

Ewakuacja akt powinna obejmować:

- zapakowanie materiałów do worków ewakuacyjnych lub skrzyń pakowych, będących na wyposażeniu Kancelarii,
- przemieszczenie zapakowanych materiałów na wyznaczone miejsce lub środek transportu i przewiezienie ich do wyznaczonego przez Wójta miejsca ewakuacji.

Nadzór i ochronę transportu do miejsca ewakuacji materiałów zapewniają pracownicy powołani przez Wójta.

Urząd Gminy w Olszówce
Plan Ochrony Informacji Niejawnych

XVI. Opis postępowania w sytuacjach kryzysowych i analiza ryzyka wystąpienia sytuacji kryzysowych.

Za sytuacje kryzysowe w zakresie informacji niejawnych przyjmuje się zdarzenia:

Lp.	Rodzaj sytuacji kryzysowej	Poziom ryzyka (skala 1 – 5)	Sposób postępowania z materiałami
1.	Brak prądu elektrycznego	3	Pozostawić
2.	Awaria systemu alarmowego	1	-
3.	Pożar	3	„EW”
4.	Zagrożenia atmosferyczne	1	„EW”
5.	Zagrożenia chemiczne	1	„ZN”
6.	Zagrożenie atakiem terroru	1	„EW” lub „ZN”
7.	Sabotaż	1	-
8.	Włamanie	1	-
9.	Napad	1	„ZN”
10.	Kradzież	1	-
11.	Zniszczenie dokumentu	2	-
12.	Wtargnięcie lub okupacja budynku	1	„ZN”
13.	Działanie obcych służb specjalnych	1	„EW”

W każdym z wymienionych w ust. 1 przypadków, w miarę możliwości, Pełnomocnik powinien podjąć działania prowadzące do wyjaśnienia przyczyn tej sytuacji oraz zminimalizowania lub usunięcia jej negatywnych skutków.

Biorąc pod uwagę zdarzenia (szczególnie ich intensywność, długość oddziaływania i nieprzewidywalność), jakie mogą wystąpić w określonej sytuacji kryzysowej, materiały niejawne oznakowane symbolami: „EW” - powinny zostać ewakuowane, „ZN” - powinny zostać zniszczone, natomiast materiały niesklasyfikowane należy postawić w szafach.

Każdorazowo, bez względu na rodzaj zdarzenia należy dążyć do całkowitej ewakuacji materiałów niejawnych z Kancelarii, natomiast zniszczenie materiałów niejawnych należy traktować, jako ostateczny sposób ich ochrony.

Materiały wymagające ewakuacji należy zapakować do worków lub skrzyń, zabezpieczyć przed nieuprawnionym dostępem, w celu zapobieżenia utracie poufności, integralności lub dostępności oraz przewieźć w wyznaczone przez Wójta bezpieczne, niezagrożone miejsce, które gwarantuje odpowiednie zabezpieczenie informacji niejawnych. Należy wziąć pod uwagę możliwość ewakuacji materiałów do Kancelarii Tajnej Komendy Powiatowej Policji w Kole.

XVII. Procedury reagowania osób odpowiedzialnych za ochronę informacji niejawnych w przypadku zagrożenia utratą lub ujawnieniem informacji niejawnych.

W przypadku stwierdzenia naruszenia w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik zawiadamia o tym Wójta i podejmuje niezwłoczne działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków.

XVIII. Archiwizowanie, gromadzenie i niszczenie materiałów niejawnych.

1. Archiwizowanie materiałów niejawnych odbywa się z zachowaniem zasad określonych w Ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018r. poz.218) z zachowaniem zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji nie archiwalnej (Dz. U. z 2015 poz.1743).

Ogólnie sposób oznaczania kategorii archiwalnych dokumentacji dzieli się na:

- "A"- kategoria archiwalna dokumentacji stanowiąca materiały archiwalne.

- "B"- kategoria archiwalna dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:

- 1) symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych;
- 2) symbolem "Bc" oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę;
- 3) symbolem "BE" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

Urząd Gminy w Olszówce
Plan Ochrony Informacji Niejawnych

Cała działalność związana z archiwizacją powinna być uzgadniana z Dyrektorem Archiwum Państwowego.

Dotyczy to przede wszystkim:

- sporządzania „Wykazów akt”
- przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego
- brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

„Wykazy akt” stanowią podstawę rejestracji i gromadzenia dokumentacji w akta spraw. Przekazanie akt do archiwum odbywa się po powiadomieniu dyrektora właściwego miejscowego archiwum państwowego o takim zamiarze, na podstawie spisu zdawczo- odbiorczego.

Uporządkowanie materiałów archiwalnych polega na podziale rzeczowym teczek i prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu.

Materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach sprawy - chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Poszczególne strony akt znajdujących się w teczce powinny być opatrzone kolejną numeracją.

Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdej teczki:

- nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której materiały powstały;
- znaku akt, to jest symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w jednostce organizacyjnej;
- tytułu teczki, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w danej jednostce organizacyjnej, i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych, znajdujących się w teczce
- rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w teczce;
- sygnatury teczki, to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji teczki w spisie zdawczo-odbiorczym;

Urząd Gminy w Olszówce
Plan Ochrony Informacji Niejawnych

-symbolu kwalifikacyjnego materiałów archiwalnych (kategoria A);

-liczby stron w teczce.

Przekazywane materiały należy:

- przesnurować w teczkach po usunięciu spinaczy i innych elementów metalowych;
- umieścić w odpowiednich opakowaniach, wykonanych z materiałów chroniących przed uszkodzeniem mechanicznym, chemicznym lub biologicznym;
- zapakować w pudła lub paczki w postaci ustalonej w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, w zależności od rodzaju materiałów archiwalnych, zaopatrzone w etykiety z nazwą jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej oraz sygnaturami teczek lub innych materiałów archiwalnych.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę. Zgodę na brakowanie jednorazowe wyraża Dyrektor miejscowo właściwego Archiwum Państwowego.

Przy niszczeniu można korzystać z firm, które posiadają stosowne uprawnienia lub z odpowiednich niszczarek

Czynności związane z brakowaniem materiałów nie archiwalnych, wobec których archiwum państwowe wyraziło zgodę jest dokumentowany przez sporządzenie protokołu komisyjnego zniszczenia dokumentów niearchiwalnych.

Protokół komisyjnego zniszczenia materiałów niearchiwalnych sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz należy przesłać do właściwego archiwum państwowego.

XIX. Ustalenia końcowe.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie.

Urząd Gminy w Olszówce

Plan Ochrony Informacji Niejawnych

W sprawach nieuregulowanych niniejszym planem, a związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych każdorazowo należy zasięgnąć opinii Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Naruszenie zasad ochrony informacji niejawnych określonych w Ustawie polega na zaniechaniu właściwego działania lub działaniu niezgodnym z jej przepisami oraz zarządzeniami i poleceniami wydanymi dla ochrony informacji niejawnych, powodującym lub mogącym spowodować jej ujawnienie osobie nieuprawnionej.

Kierownicy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach – przełożeni pracowników w rozumieniu ustawy Kodeks pracy, a także Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

- zapoznają podległych pracowników z ustaleniami Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- zapewnią przestrzeganie postanowień niniejszego planu w zakresie ochrony informacji niejawnych, mogących występować w działalności kierowanej komórki organizacyjnej.

Wykonała: Ewa Nowińska

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Urzędu Gminy w Olszówce